



Рег.№ 1.8

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБОУ «ЯС(К)Ш»
_____ Афонин Ю.В

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»
_____ Бондаренко Н.Н.
Приказ от 31.08.2023 г. № 68

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Ялтинская специальная (коррекционная) школа»
муниципального образования
городской округ Ялта Республики Крым**

г. Ялта

2023 год

Правила внутреннего трудового распорядка

МБОУ «ЯС(К)Ш»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская специальная (коррекционная) школа» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее по тексту - МБОУ «ЯС(К)Ш», или - образовательное учреждение).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

"Работодатель" - юридическое лицо, (МБОУ «ЯС(К)Ш»), вступившее в трудовые отношения с работником; Представителем работодателя является директор образовательного учреждения.

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ. **"Дисциплина труда"** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

«Педагогический работник» - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

«Представительный орган работников» - выборный орган первичной профсоюзной организации работников МБОУ «ЯС(К)Ш» (далее – Профком), наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательного учреждения в социальном партнерстве с работодателем.

1.3. Трудовая дисциплина в образовательном учреждении обеспечивается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Безусловное соблюдение работниками дисциплины труда - основное правило каждого члена коллектива МБОУ «ЯС(К)Ш». Трудовая дисциплина поддерживается администрацией и общественными органами управления, в первую очередь, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд.

1.4. Работодатель в соответствии с ТК РФ (ст.189), трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации труда работников и реализации главной задачи - улучшению качества учебного процесса в образовательном учреждении.

1.6. Правила (а также, изменения и дополнения к Правилам) утверждаются директором образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа

работников (профкома) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Настоящие Правила вступают в действие с 01.09.2023 г. и распространяются на всех работников МБОУ «ЯС(К)Ш».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем и регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются: директор МБОУ «ЯС(К)Ш» (работодатель) и работник.

При поступлении на работу в МБОУ «ЯС(К)Ш» работники в письменной форме заключают трудовой договор с работодателем, в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции работника и выплачивать ему заработную плату.

Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в образовательном учреждении Устав, настоящие Правила, условия коллективного договора и другие локальные нормативные акты.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, а также фамилия, имя, отчество директора, заключивших трудовой договор;
- место работы; дата, начала работы (для срочных трудовых договоров указывается дата окончания работы), наименование должности, специальности, профессии, с указанием квалификации работника, в соответствии со штатным расписанием МБОУ «ЯС(К)Ш»;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки, должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха.

Кроме того, в договоре или дополнительном соглашении к нему, могут предусматриваться условия об испытательном сроке, о неразглашении тайны и другие. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Уставом, Коллективным договором МБОУ «ЯС(К)Ш», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора администрация обязана потребовать, а претендент на работу обязан предъявить работодателю, (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами), следующие документы:

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев: когда ведется электронная трудовая книжка; трудовой договор заключается впервые; работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая,

когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную по установленной форме;

- Медицинскую книжку установленного образца (прохождение первичного медицинского осмотра работодатель не оплачивает);

- При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.5. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (работник и работодатель). Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) директора МБОУ «ЯМ(К)Ш» о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу представляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.

2.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Перевод допускается только в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения стихийного бедствия, или производственной необходимостью.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению работника с администрацией.

2.11. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник

отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется акт.

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном Положением о документообороте МБОУ «ЯС(К)Ш».

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудовым Кодексом РФ.

2.14. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, вести на высоком профессиональном уровне учебно-методическую работу; совершенствовать теоретические знания, методы ведения учебной и научной работы в соответствии законодательством РФ.

3.1.2. Выполнять требования Устава МБОУ «ЯС(К)Ш», соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, четко следовать должностным инструкциям и своевременно выполнять решения Педагогического Совета, распоряжения администрации образовательного учреждения.

Своевременно и в полном объеме вести (заполнять) электронный журнал (при выставлении обучающемуся неудовлетворительной оценки по предмету, обязательно давать пояснения в графе «Комментарии» электронного журнала причину такой оценки знаний обучающегося);

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и по обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества; беречь имущество и государственную собственность, эффективно использовать оборудование, инструменты, измерительные приборы, спецодежду и т.д.; экономно использовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы школы;

3.1.7. Незамедлительно сообщать директору (замдиректора) о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, о несчастном случае, произошедшем в школе, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

3.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, получать инструктаж по охране труда в установленные сроки;

3.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

3.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, требовать от обучающихся поддержания чистоты и порядка в аудиториях во время учебных занятий;

3.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок ведения и хранения учебной документации, материальных и денежных ценностей.

3.1.13. Соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с коллегами, с обучающимися и их родителями (законными представителями). Вести себя вежливо и не допускать возникновения конфликтных ситуаций, в том числе:

- 1) грубого поведения; распространению недостоверной информации;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых функций.

3.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе: для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях школы, вне оборудованных мест, предназначенных для этих целей.

3.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим. Строго выполнять требования по антитеррористической защищенности в соответствии с действующими локальными правовыми актами;

3.1.20. В случае невозможности выхода на работу, в связи с временной нетрудоспособностью, или по иной причине, заблаговременно известить о директора, (замдиректора) любым доступным способом (по телефону, по электронной почте) с получением подтверждения получения ими отправленной работником информации.

3.1.21. Представлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2. При необходимости участвовать в проведении общегородских субботников по облагораживанию территории города; а также для проведения подготовки территории, помещений и учебных классов для приемки МБОУ «ЯС(К)Ш» к началу учебного года.

3.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.4. Работники вспомогательного и технического персонала обязаны:

- своевременно и качественно выполнять уборку помещений, заказы по ремонту помещений;
- не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать и передавать сменяющему свое рабочее место (для вахтеров);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, учебный или воспитательный процесс и незамедлительно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- своевременно проводить осмотр и текущий ремонт зданий, инженерных систем и оборудования.

Работникам запрещается без разрешения администрации образовательного учреждения выносить мебель и оборудование школы из учебных классов и других помещений школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4. Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором; рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.5. Объединение, включая право вступать в профсоюз.

Участие в общественном управлении в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора.

4.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.9. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, выполнения требований Устава и соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения; создания конфликтных ситуаций;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.11. Создавать условия по участию работников в управлении МБОУ «ЯС(К)Ш» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.2.18. Соблюдать законодательство РФ о труде и основы законодательства РФ об охране труда, улучшать условия труда работников, создать условия, необходимые для ведения на высоком уровне учебной, воспитательной, методической работы;

5.2.19. Рационально организовать труд педагогических и других работников образовательного учреждения в соответствии со специальностью и квалификацией каждого; обеспечить работника закрепленным за ним при необходимости рабочим местом в соответствии с характером труда;

- сообщать учителям в конце учебного года их предварительную (сверх ставки заработной платы) учебную нагрузку в новом учебном году, согласно решению заседания комиссии по предварительному распределению педагогической нагрузки;

- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.);

- обеспечить техперсонал в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты;

- обеспечить обучение и инструктирование работников по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

- предусматривать в бюджете МБОУ «ЯС(К)Ш» средства на решение социально-бытовых проблем сотрудников (санаторно-курортное лечение, спортивно-оздоровительная работа, материальная помощь и т.д.) – (при наличии указанных средств);

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять текущий ремонт и содержание в надлежащем состоянии здания, учебных классов; помещений, спортивных и других сооружений школы.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – это время, в течение которого работник согласно правилам внутреннего трудового распорядка и условиям трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся рабочему (ст. 91 ТК РФ).

6.1. В МБОУ «ЯС(К)Ш» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени рабочее время различных категорий работников дифференцируется с учетом специфики их труда. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 (далее – Приказ 1601) и Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2023 г. № 563 (далее – Приказ 563) для некоторых категорий педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени в

неделю в часах, для других – норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

6.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам - психологам; социальным педагогам, педагогам – организаторам; (другим согласно Приказу 1601);

6.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам, учителям – логопедам.

6.2.3. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в п.п. 6.2.2, 6.2.3 и 6.2.4, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной работы)

6.2.4. Учителям 1-9 классов образовательного учреждения, реализующим адаптированные основные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, установлена норма учебной работы (учебной нагрузки) за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю.

При возложении на учителей образовательного учреждения, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.3. Указанная норма определена в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки и перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность уроков, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.3.1. Нормируемая часть педагогической работы.

Ставки заработной платы, установленные за 18 часов учебной работы в неделю, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются учителям с учетом выполнения ими другой (ненормированной) части педагогической работы, входящей в их должностные инструкции и должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям (п. 3.5 Методических рекомендаций, приведенных в Письме Минобрнауки России от 29.12.2017 N ВП-1992/02).

6.3.2. Ненормированная часть педагогической работы в соответствии с Приказом № 1601, непосредственно включает:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнение обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся: подготовка к урокам, участие в разработке рабочих программ предметов, разработка календарно-тематического планирования по предметам, курсам, дисциплинам;

- изучение индивидуальных способностей, интересов обучающихся и выполнение с ними дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы;

- ведение электронного журнала, дневников обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, посещение обучающихся на дому при необходимости;

- методическая, диагностическая и консультативная помощь родителям обучающихся;

- участие в работе педагогических и методических советов, работой по проведению родительских собраний в соответствии с планами, графиками;

- участие в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательном учреждении (участие в концертной деятельности, конкурсах,

соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности);

- периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса.

- другие плановые мероприятия и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом учителя (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая) (п.2.8.2 Прим. Приказа № 1601).

6.4. Порядок определения и объем учебной нагрузки конкретного учителя в МБОУ «ЯС(К)Ш» указывается в его трудовом договоре и составляет 18 часов за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, ст. 55 Закона об образовании). Изменение учебной нагрузки означает изменение условий трудового договора и производится только по письменному согласию работника и (или) утверждается приказом директора МБОУ «ЯС(К)Ш». Учебная нагрузка сверх 18 часов за ставку заработной платы устанавливается учителям приказом директора в начале учебного года на год (или оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору). При установлении на новый учебный год учебной нагрузки учителей и других педагогических работников, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

6.5. Фактическое количество часов учебной работы конкретного учителя, то есть его учебная нагрузка регламентируется Приложением 2 Приказа 1601 и может отличаться от нормы часов за ставку заработной платы, указанной в условиях трудового договора (быть больше, или меньше). Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (индивидуальным учебным планам), рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, штатного расписания, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Этот объем определяется до начала нового учебного года.

6.5.1. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки в течение учебного года педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев: уменьшения в течение года количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, и количества классов (классов-комплектов); а также в случае приема нового работника на вакантную согласно штатному расписанию должность, если учебная нагрузка по предмету по указанной вакансии была временно (до закрытия вакансии) предоставлена учителю сверх нормы.

6.5.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.5.3. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, (или на основании приказа директора МБОУ «ЯС(К)Ш»), в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.6. Учебная нагрузка, предусмотренная пунктами 6. 5 – 6.5.3 настоящих Правил является расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц.

6.7. За учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически отработанному учителем объему учебной нагрузки согласно табелю учета рабочего времени. Учебная нагрузка, выполненная в

порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

Определение учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, осуществляется в соответствии с главами 1-4 Приложения 2 Приказа № 1601 и временно по приказу директора распределяется на указанный период (или с момента выхода работника из указанного отпуска) между другими педагогическими работниками.

6.8. Другим работникам школы и должностным лицам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается режим работы с учетом расписания учебных занятий и в соответствии с трудовым договором – 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12-30 до 13-30.

6.9. Педагогическому составу разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.10. Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняются с письменного согласия учителя и за дополнительную оплату. Возложение на работника таких обязанностей, отражается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

К такой деятельности относятся:

- классное руководство; заведование учебными кабинетами, мастерскими
- проверка письменных работ; руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

6.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.

6.12. Администрация школы осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

6.13. Администрация не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

6.14. При неявке на работу педагогического работника администрация обязана незамедлительно принять меры к замене его уроков по расписанию другим работником.

6.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В случае производственной необходимости, или чрезвычайной ситуации, привлечение к сверхурочным работам производится администрацией с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ. Администрация вправе привлекать работников во внеучебное время к хозяйственным работам по благоустройству территории и учебных помещений с их согласия.

6.16. Запрещается в рабочее время вызывать или снимать с учебы и работы обучающихся, работников для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью.

6.17. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для питания продолжительностью до одного часа, (но не менее 0.5 часа), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 12.30 - 13 ч 00 мин. в зависимости от расписания уроков, проводимых конкретным работником. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником (дополнительным соглашением к нему).

6.18. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.19. Работодатель по просьбе работника вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.20. Педагогическому работнику, свободному от проведения уроков по расписанию, администрацией школы может быть предоставлен 1 раз в неделю методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к урокам, выполнения методической и другой ненормируемой части педагогической работы.

6.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Режим работы педагогических и иных работников в период каникул, не совпадающий с очередным отпуском, регламентируется Главой 4 Приказа 536.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах, либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «ЯС(К)Ш».

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК.

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Другим работникам ежегодный очередной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в школе и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. График отпусков составляется администрацией школы за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается за 2 недели до его начала Педагогическому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул

7.7. Отзыв работника из отпуска или его перенесение на следующий год допускается при производственной необходимости и только с его согласия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, успехи в учебной, методической, воспитательной, общественной работе, а также общественно-полезный труд в интересах МБОУ «ЯС(К)Ш» для работников устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности; награждение грамотой; присвоение почетных званий;
- представление к правительственным наградам и государственным почетным званиям;
- выплаты стимулирующего характера, выдача премии; установление надбавки к заработной плате (в соответствии с Положением об оплате труда в МБОУ «ЯС(К)Ш»);
- награждение ценным подарком, путевкой и т.д.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон трудового договора определяется с учетом норм статьи 192 ТК РФ.

9.1. Ответственность работника основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и обеспечивается соблюдением требований Устава МБОУ «ЯС(К)Ш», должностных инструкций, условий трудового договора с работодателем.

9.1.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов и применить к нарушителю следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

9.1.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по школе и применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.1.3. Работник образовательного учреждения согласно ст. 56 Закона «Об образовании в РФ» может быть уволен за грубое нарушение Устава, а именно:

- серьезные финансовые нарушения, домогательства в отношении обучающихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса;
- оскорбление и унижение достоинства обучающегося или коллег по работе;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Доказательством состояния опьянения работника служит акт медицинского освидетельствования.

9.1.4. Директор МБОУ «ЯС(К)Ш» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству представительного органа работников или трудового коллектива.

9.1.5. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

9.1.6. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.1.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.2. Ответственность работодателя:

2.1. Работодатель при нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб.

9.2.3. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением

работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Учебные занятия в образовательном учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами (индивидуальными учебными планами), графиком учебного процесса, рабочими программами по предметам, календарно-тематическому планированию обучения.

10.2. Сотрудники из числа педагогического состава должны приходить на работу за 20 минут до начала проводимых по расписанию учебных занятий; непосредственно - быть в учебном классе за 5 минут до начала проводимого им по расписанию урока. Продолжительность академического часа устанавливается 35 минут (не более 40 минут).

10.3. О начале и об окончании урока учителя и обучающиеся извещаются звонком.

После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут. В течение учебного дня для каждого работника обязателен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

10.4. В учебные часы в классах и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

10.5. При необходимости по рекомендации (распоряжению) Межрегионального управления Роспотребнадзора, в МБОУ «ЯС(К)Ш» приказом директора может быть временно введено дистанционное обучение без явки обучающихся в школу и работников на свои рабочие места. В этом случае сотрудники временно переводятся на режим удаленной работы по месту жительства и проводят плановые учебные занятия в виде дистанционного обучения согласно приказу.

10.6. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных кабинетах (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

10.7. В помещениях образовательного учреждения запрещено;

- шуметь в классах и в коридорах;
- находиться в учебных и других помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- курить (кроме специально отведенных мест);
- употреблять спиртные напитки, наркотические средства; играть в азартные игры;
- пользоваться мобильной и иной телекоммуникационной связью во время учебных занятий;
- использовать средства индивидуальной защиты (газовые баллоны и др.)

10.8. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях образовательного учреждения обеспечивает технический персонал.

10.9. Согласно п.п. 1.9. Приложения к Приказу 1601 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников» - Локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут. В течение учебного дня для каждого работника обязателен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

10.4. В учебные часы в классах и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

10.5. При необходимости по рекомендации (распоряжению) Межрегионального управления Роспотребнадзора, в МБОУ «ЯС(К)Ш» приказом директора может быть временно введено дистанционное обучение без явки обучающихся в школу и работников на свои рабочие места. В этом случае сотрудники временно переводятся на режим удаленной работы по месту жительства и проводят плановые учебные занятия в виде дистанционного обучения согласно приказу.

10.6. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных кабинетах (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

10.7. В помещениях образовательного учреждения запрещено;

- шуметь в классах и в коридорах;
- находиться в учебных и других помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- курить (кроме специально отведенных мест);
- употреблять спиртные напитки, наркотические средства; играть в азартные игры;
- пользоваться мобильной и иной телекоммуникационной связью во время учебных занятий;
- использовать средства индивидуальной защиты (газовые баллоны и др.)

10.8. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях образовательного учреждения обеспечивает технический персонал.

10.9. Согласно п. п. 1.9. Приложения к Приказу 1601 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников» - Локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБОУ «ЯС(К)Ш».

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Педагог – организатор
4.	Социальный педагог

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБОУ «ЯС(К)Ш»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с правилами внутреннего трудового распорядка

[illegible]